青森公立大学次期情報システム開発業務
要求仕様書

公立大学法人　青森公立大学

『Ⅰ』仕様書概要説明

1　調達の背景及び目的

本学では、高校まで身に付けた教科依存型や記憶重視型の学生態度から脱却できない傾向が顕著である現在の学生の状況を踏まえ、知識量のみに依存する学習ではなく、複数の視点から注意深く論理的に分析・統合し、知識を整理し応用できる能力（クリティカル・シンキング）など、幅広い関心と高い問題意識を持って学修に取り組む学生の育成を目指している。そのためには、「受動的学習スタイルから能動的学習スタイル」へ、「知識偏重から高い思考力環境への本格的なパラダイム転換」によるカリキュラムの編成や教授形態の改変が不可欠である。

本システムの導入により、学生と教員双方がシラバスを確認しながら授業に取り組む環境の構築と、多種多様な授業形態に対応した時間割の編成が行える機能などを導入し、より質の高い授業の運営につなげる。

また、教員や職員の通常業務の省力化を実現し、処理時間の短縮によって得られた時間を学生支援の時間にあてるなど、学生の学習環境などの充実・強化を図る。

さらには、教員と学生の双方で、学生の修学情報・状況の把握・共有が行えるシステムを構築し、学生の基本情報、履修情報、成績情報等、業務毎の区分けや担当・管理範囲にとらわれない横断的な情報の照会や、学生に関する個々の所見の入力とその所見を学内で共有することにより部署の枠を超えた学生の個性に応じたサポートの充実を図る。

2　調達物品及び構成内訳

2.1　学務情報システム一式

3　技術的要件の概要

- 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「Ⅱ学務情報システム（調達物品に備えるべき技術的要件）」に示すとおりである。
- 技術的要件は全て必須の要求要件である。
- 技術的要件は、本学がこれを必要とする最低限の条件を示しており、入札物品の性能等がこれを満たしていないと判定された場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 入札物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は本学において、入札物品に係る技術仕様書、その他入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

4　その他

4.1　技術仕様書等に関する留意事項

- 入札物品は、原則として入札時点で製品化されていること。入札時点で製品化されていない機器又はソフトウェアによって応札する場合には、技術的要件を満たすことを証明する技術的資料、開発計画書及び納入期限までに製品化され納入できることを保証する資料並びに確約書等を提出すること。
- 自社製品のみで仕様を満たせない場合は、他社製品を使い仕様を満たしても良い。なお、他社製品を含む場合も全ての納品物品について受注者が責任を持って対応すること。
- システム利用のユーザ数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成を提案すること。

4.2　導入に関する留意事項

- 導入スケジュールは、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。
- 納入品の搬入に際しては、本学施設に損傷を与えないよう十分に注意を払うとともに、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。
- 本調達の履行にあたり、受注者は、その計画・進捗状況・内容につき、本学と密接に連絡・協議するとともに、本仕様書に基づいて行う本学の指示・監督に従うこと。

4.3　提案に関する留意事項

- 提案に際しては、提案する物品が本仕様書の技術的要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを技術的要件ごとに具体的・客観的かつ解り易く記載すること。
- 仕様書において、定性的な表記があるものについては、その性能等を満足しているか否かの判断は、提出された資料をもとに、審査委員会が行う。
- 提出された資料が、審査委員会で不明確と判断された場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなし、不合格となる場合がある。
- 提出された内容についてヒアリングを行う場合があるので、その場合は誠実に対応すること。
- 提出資料の照会先を明記すること。（住所、担当者、電話、FAX、E-mail）
- 性能等を示す数値は、原則として公表された数値であること。公表されていない数値を示す場合は、その出典根拠を明らかにする書類及び内容を証明する書類を併せて提出すること。この場合、提出された書類の内容の全てが十分に信頼できると判断された場合に限り、その数値を用いて審査を行う。

- 本物品の目的実現のために必要なソフトウェアは、技術的要件への記載の有無に係わらず提供すること。技術的要件に記載がないことを理由に必要なソフトウェアを提供しない場合は、技術的要件を満たしていないと判断する場合がある。
- 提案は、本仕様書に記載された技術的要件の各項目に対応するように、提案資料を作成すること。
- 提出資料は日本語で作成し、以下の項目を明確に記載すること。なお、提案物品が本仕様書の技術的要求要件をどのように実現しているかを明確にすること。
    A) ソフトウェア等の仕様においては、ソフトウェア、使用許諾、ライセンス及びメディアの導入方法あるいは提供形態等。
    B) 保守その他の説明については、保守すべきサービス内容や保守を行うために必要な体制及び保守に求められる業務機密や情報漏洩対策の説明等。
    C) 納入リストについては、ソフトウェア、付属品、メディア、取扱説明書、使用に必要な書類（証明書）の物品一覧及びその数量。
    D) 契約後納入までの作業工程表（各作業の内容及び工数）。
    E) 本仕様書に示したシステムの運用実績、保守実績、及び本調達に類似する納入実績の一覧があれば提出すること。

『Ⅱ』学務情報システム（調達物品に備えるべき技術的要件）

1　システムの全般に関する要件

1.1　システムの基本要件

- 本学の学生、教員、職員組織の形態に対応して業務が実施できるシステムであること。また、将来の組織改編に伴う学部、学科等の増設や組織名変更等に柔軟に対応できること。
- マスタデータを一元的に管理する機能を有すること。
- システム内情報の機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- 業務権限等の操作権限を設定する機能を有すること。
- システムのオペレーションシステムは、マイクロソフト社製 Windows Server 2008 R2 Standard Edition 相当以上であること。

2　ソフトウェアの技術的要件

- ソフトウェアはデータベース管理システムとアプリケーションサーバプログラムで構成し、以下の機能を有すること

2.1　データベース管理システム

- 基本性能として、オラクル社製 Oracle Database 11g と同等以上の機能、性能、信頼性を有すること。

2.2　アプリケーションサーバプログラム

- アプリケーションサーバプログラムは、基幹業務システム、サービス業務システム、データ連携ツールで構成し、2.3.以降で示す機能を有すること。

2.3　基幹業務システムとサービス業務システムの構成

- 基幹業務システムとは、職員を対象とし、学生情報・履修・成績の処理及びデータ管理を行うことを主な業務とし、サービス業務システムとは、学生・教員を対象とし、履修及び成績のエントリ及び主要データの学生・教員への公開を主な業務とする。

2.3.1　基幹業務システムは以下の機能を有すること。

- 学生教職員情報管理機能（機能詳細は 2.4.2 に示す）
  - 学生情報、基本情報をはじめとした学生・教職員ひとりひとりのデータ管理を行う機能
- 教務機能（機能詳細は 2.4.3 に示す）

- 履修及び成績に関する情報のデータ処理及び管理を行う機能

- 入試機能（機能詳細は 2.4.4 に示す）
  - 入学志願者及び合格者、入試情報のデータ処理及び管理を行う機能
- 時間割・施設予約機能（機能詳細は 2.4.5 に示す）
  - 授業日程、時間割の編成と教室の管理を行う機能
- 学納金管理機能（機能詳細は 2.4.6 に示す）
  - 学納金の徴収管理と入学金の徴収管理を行う機能
- サービス業務システム管理機能（機能詳細は 2.4.7 に示す）
  - サービス業務システムに関する設定情報を管理する機能

2.3.2 サービス業務システムは WEB アプリケーションとし、以下の機能を有すること。

- 教務用ポータル機能（機能詳細は 2.5.1 に示す）
  - サービス業務システムの認証窓口となり、自分が関係する各種学務情報を取得できる機能
- 教務情報掲示・履修申請・成績登録機能（機能詳細は 2.5.2 に示す）
  - 教務情報の伝達や履修登録、教員による成績登録ができる機能

2.4 基幹業務システムの各機能

- 共通 基幹業務システムは、以下の機能を有すること。

2.4.1 基幹業務システム共通機能

- 最新モジュールをサーバ上に配置すると、クライアントでシステムを起動した際、自動的にクライアントに最新モジュールがインストールされる機能を有すること。
- 各業務帳票を印刷出力する際には、出力前に印刷プレビューを表示する機能を有すること。
- 各業務帳票は、出力時、印刷出力、テキストファイル（CSV 形式）へのダウンロード、Excel 形式へのダウンロード及び PDF 形式のいずれか選択する機能を有すること。
- Excel 形式のダウンロード及びアップロードにおいては、xls 形式及び xlsx 形式の両形式に対応していること。
- 各機能の利用にあたっては、部署責任者、担当者など本学が任意に作成した職員の権限集合（以下「役割」と呼ぶ）区分ごとに、各機能について利用権限を設定することができること。
- 各機能の、利用権限は役割単位だけではなく、職員の所属単位でも行うことができること。
- 利用者がシステムにログイン及び機能を実行した際の履歴が、利用者自身で確認できる機能を有すること。

- 職員が前回以前にログインした際に利用した機能名が履歴で表示され、その履歴から機能名を選択することによって機能を呼び出すことができること。
- 各機能を、機能名から部分検索して一覧表示させ、一覧から機能名を選択することによって機能を呼び出すことができること。
- 機能毎に運用時間を設定することができること。また、同単位で運用停止設定を行うことができること。
- 教職員には複数の役割を設定することができること。
- 教職員の役割毎に、アクセスできる学生の所属の範囲を限定することができること。学部、学科、専攻等でも制御することができること。
- 教職員の役割毎に、アクセスできる学生の任意の集合を設定することができること。
- 教職員の役割毎に、アクセスできる学生の情報の範囲（個人情報、住所情報、異動情報など）を限定することができること。
- 教職員の所属毎に、アクセスできる学生の情報の範囲（個人情報、住所情報、異動情報など）を限定することができること。
- 各機能の入力画面において、必須入力項目に未入力がある場合には、エラーメッセージを出力するとともに、該当項目を明示的に表示することができること。また、入力時のエラーについては、複数件を一覧表示することができ、その一覧からエラーを選択することにより、該当項目へ入力カーソルが自動で移動する機能を有すること。
- カナ・英数字入力エリアでは、自動で IME 切り替えが行われること。
- ファイル選択の際には、ドラッグアンドドロップの操作性を有すること。また、ファイル名指定の際に対象のファイルパスを表示することができること。
- 検索結果一覧のデータを効率よく順次処理できること。
- バッチ処理、帳票出力処理、ダウンロード処理、アップロード処理はすべて非同期で実行され、実行中に並行して他の機能を利用することができること。また、処理結果は指定件数分履歴保存され、画面から処理結果の確認及び処理結果として生成されたファイルを閲覧することができること。
- アップロード処理において、データの削除を行うことができること。
- ダウンロード処理の実行条件を保存することができ、これを再利用することができること。また、保存した条件を他の利用者と共有することができること。
- テーブルごとに名称、属性などを自由に設定できる汎用的な拡張項目を登録することができること。
- システムで使用するライセンスについては、ユーザの増加による新たな追加が必要のない形態（サーバライセンス、CPU ライセンス、学内無制限ライセンス等）とすること。

2.4.2 学生教職員情報管理機能

- 学生教職員情報管理機能として、以下の機能を有すること。

(1) 学生基本情報管理機能

- 学生基本情報管理機能として、以下の機能を有すること。
  - 学生情報登録
  - 学生情報照会
  - 課外活動登録
  - 学籍異動受付・承認
  - 進級卒業判定結果更新
  - 期末処理
  - 課外活動情報
- 課外活動情報を登録する機能を有すること。また、課外活動情報として以下の項目を登録することができること。
- 基本情報（団体種別、名称）
- 所属学生
- 顧問情報
- 業務帳票として、以下の帳票が出力することができること。
  - 学籍簿
  - 学生名簿
  - 住所録
  - 学籍異動者名簿
  - 課外活動一覧表
  - 指導教員名簿
- セメスターの管理に対応していること。
- セメスター制による、春・秋学期の入学、卒業に対応できること。
- 他所属異動等の際の学生番号変更が容易に行えること。
- 在籍中における所属の変更を行うことができること。また、カリキュラムのみ変更、所属のみ変更、双方の同時変更を行うことができること。
- 所属の変更を行った際に、変更先のカリキュラムに応じた成績の変更（一括・個別）を行うことができること。
- 非正課生（非正規生）の管理を行うことができること。
- 学籍異動手続きは、申請受付処理と承認処理を分割して行うことができること。
- 学籍異動情報は異動開始日以前に先行入力を行うことができ、学籍異動日にシステムに自動的に反映することができること。
- 学籍異動履歴を確認することができること。

- 学生の現住所情報を、保護者住所情報に複写する機能を有すること。
- 学歴、職歴、学生の外部資格を任意件数登録することができること。
- アップロード及びダウンロードの機能として、以下の機能を有すること。
  - 学生情報アップロード
  - 学生情報ダウンロード
  - 学籍異動情報ダウンロード
- 文部科学省の統計調査である学校基本調査のためのデータの集計処理を行うことができること。
- 学籍異動処理において、休学等の期間満了日に在籍状態の変更を自動で行うことができること。
- 学籍が転部・転科した後も、転部・転科前の学籍情報、並びに成績や各種個人情報を保持し、その内容を画面で閲覧することができること。
- 卒業・修了判定結果、並びに卒業・修了年月日をもとに学生の在籍状態を自動で卒業・修了に更新する機能を有すること。
- 卒業後の進路(「企業名」「企業の所在地」「業種」)を管理できる機能を有すること

(2) 証明書発行管理機能

- 証明書を個人毎または一括して出力することができること。
- 学生の学籍状態や成績状況に応じて発行可能な証明書を表示し、適正に発行処理を行う機能が実装されていること。
- 証明書用の氏名と他の帳票用の氏名を別々に管理することができること。
- 証明書レイアウトは本学担当者が任意に作成できること。
- 大学院生の証明書について、学位名を証明書の出力項目として管理することができること。
- 証明書発行履歴を照会する機能を有すること。
- 以下の証明書を発行できること。
  - 在学証明書
  - 在籍証明書
  - 卒業見込証明書
  - 卒業証明書
  - 成績証明書
  - 健康診断証明書
  - 教員免許状単位取得証明書
- 証明書管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
  - 証明書発行枚数統計資料(所属毎に改ページ出力ができること)

- 管理者が証明権者の役職、氏名、印影を登録・更新することができること。

(3) 教職員基本情報管理機能

- 教職員基本情報を登録する機能を有すること。また、教職員基本情報として以下の項目を登録することができること。
  - 基本情報（教職員番号、氏名（漢字・カナ・英字）、退職区分、職員区分、常勤非常勤区分）
  - 個人情報（生年月日、性別、国籍、本籍、外国籍区分、旧氏名、メールアドレス）
  - 詳細情報（所属、証明書氏名（漢字・カナ・英字））
  - 役割情報
  - 連絡先
- 教職員基本情報管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
  - 教職員名簿
- アップロード及びダウンロードの機能として、以下の機能を有すること。
  - 教職員情報アップロード
  - 教職員情報ダウンロード

2.4.3 教務機能

- 教務機能として、以下の機能を有すること。

(1) カリキュラム管理機能

- 科目情報を登録する機能を有すること。また、科目情報として以下の項目を登録することができること。
  - 基本情報（科目種別、科目名称（漢字・カナ・英字）
  - 詳細情報（科目分類、カリキュラム年度、単位、科目時間数）
  - 履修制限情報（履修条件、外国語履修制限区分）
- カリキュラム情報を登録する機能を有すること。カリキュラム情報として以下の項目を登録することができること。
- 基本情報（名称、適用年度、評価グループ、評価基準（日本語・英語）、GPA 種別、担当所属、カリキュラム資格）
- 科目分野系列情報
- 排他科目情報
- 講義・時間割情報を登録する機能を有すること。また、講義・時間割情報として以下の項目を登録することができること。
  - 基本情報（履修年度、講義名称（漢字・カナ・英字）、講義期間、授業形態、開講所属、定員、他所属定員、授業時間数、成績担当教員、

Web 履修登録区分、Web 成績登録区分、追再試対象区分、抽選対象区分）
    - 開講情報（対象カリキュラム、対象グループ）
    - 出席管理情報（出席管理対象区分、欠席許容回数）
    - 時間割情報（曜日・時限・キャンパス・担当教員・教室）
- カリキュラム管理の業務帳票として、以下の帳票を出力することができること。
    - 科目確認リスト
    - 講義確認リスト
    - 講義科目確認リスト
    - 時間割一覧表
- セメスター制のカリキュラム運営を行うことができること。
- 学部や大学院、或いはカリキュラム毎に成績評価体系を設定することができること。
- 1つの時間割に対し所属・カリキュラム毎に対応する科目を指定することができること。また、複合コースで開講される時間割においても、各コースの学生が自身のコースに応じた科目を履修することができること。
- 連続授業（連続する複数時限で開講される授業や複数曜日にまたがって開講される授業）、集中講義の管理を行うことができること。
- 時間割1コマに複数教員が割り当てられ、教員毎に持コマの按分値を設定することができること。
- アップロード及びダウンロードの機能として、以下の機能を有すること。
    - カリキュラム情報アップロード
    - カリキュラム情報ダウンロード

(2) 履修管理機能

- 学生個人ごとに履修情報の管理を行うことができること。
- 履修管理の業務帳票として、以下の帳票を出力することができること。
    - 受講者名簿
    - 出席簿
    - 履修一覧表
    - 受講者数一覧表
    - 履修登録確認表
    - 未履修者一覧表
    - 履修エラーリスト
- 履修申請期間は所属に応じて、半期単位、に設定することができること。

- 履修変更において、履修エラーの有無とその内容を確認することができること。
- 履修登録の際、履修エラーが発生しても、強制登録を行うことができること。
- 選択した講義に対し、任意の講義へ履修情報を移動することができること。
- 抽選は1次募集、2次募集と段階募集で実施することができること。
- 抽選講義について、受講定員、希望者数、当選者数、残人数を表示することができること。
- 履修登録期間前にあらかじめ特定科目の抽選募集を行い、当落を決定する機能を有すること。また、抽選で当選となった科目は履修登録期間に、学生が任意に解除することができないよう、固定表示する機能を有すること。
- 履修未申請者に対し、任意のタイミングでメールを一括送信することができること。
- 履修申請状況を把握するために、以下の一覧をダウンロードすることができること。
  - 講義毎の申請者数
  - 履修申請講義一覧
  - 履修申請者一覧
- アップロードの機能として、以下の機能を有すること。
  - 履修情報一括アップロード

(3) 成績管理機能

- 講義単位で成績の管理を行うことができること。
- 個人単位で成績の管理を行うことができること。
- 他大学での修得単位の認定登録を行うことができること。
- 登録された成績を最終確定することができること。
- 最終確定された成績が成績証明書に印字されること。
- 成績管理の業務帳票として、以下の帳票を出力することができること。
  - 成績原簿
  - 成績通知書
  - 採点簿
  - 成績登録確認リスト
  - 評価一覧表
  - 成績一覧表
  - 講義別成績統計表

- GPA評価一覧表
- 進級卒業判定結果リスト
- 進級卒業判定資料
- 単位認定確認リスト
- 進級卒業条件確認リスト
- 資格取得条件確認リスト

- サービス業務システムの Web 成績入力機能において、成績担当教員または複数担当（時間割講義担当含む）教員が入力できるよう設定できること。
- 成績登録期間を設定することができること。
- 追試験、再試験に関する成績を管理することができること。
- 卒業条件を授業科目、分野で設定する機能を有すること。
- 卒業条件は、カリキュラム年度、所属毎に設定することができ、学生の属性により、更に詳細なレベルの判定条件を設定することができること。
- 卒業判定（見込み含む）を自動で行うことができること。
- カリキュラム毎に任意件数の卒業判定条件を設定することができること。
- 成績通知書の修得状況欄には、現時点での卒業見込判定結果を表示することができること。
- 複数のGPA算出パターンを設定することができること。
- GPAの算出において、科目ごとにGPAの計算対象、非対象を設定することができること。
- GPA評価一覧表において、任意の学生範囲でGPA値による順位付けを行い、出力することができること。
- GPA精度を小数点3位以下切り捨てで行うことができること。
- 1⇒1、1⇒n、n⇒1の科目読み替え（旧カリキュラム、新カリキュラム）を行うことができること。
- サービス業務システムの Web 成績入力機能において、一旦教員が提出した講義を差し戻すことができること。
- アップロード及びダウンロードの機能として、以下の機能を有すること。
  - 履修成績情報アップロード
  - 履修成績情報ダウンロード

(4) 資格管理機能

- 教職資格申請
- 教職資格（見込）判定

- 資格取得条件（判定条件区分、資格見込判定、資格本判定、証明書用単位集計、資格コード、カリキュラムコード、判定学年、判定条件）を設定することができること。
- 資格毎に資格取得を申請している学生を管理できること。
- 資格取得判定を一括実行できること。また、判定結果は任意に変更することができること。
- 資格管理の業務帳票として、以下の帳票を出力することができること。
  - 資格判定結果リスト
  - 資格判定資料
- 教員免許状単位取得証明書用の単位集計を行うことができること。

(5) 教職履修カルテ管理機能

- 履修カルテ管理
- 履修カルテ印刷
- 職員が教員免許状取得希望者の希望する免許状の種類及び教科を登録、更新する機能を有すること。
- 教員免許状取得希望者の更新を行う際は、検索条件を指定して、その結果一覧から行うことができること。
- 履修状況入力シート作成機能として、以下の機能を有すること。
  - 職員があらかじめ履修状況シート入力対象の科目を設定する機能を有すること。
  - 職員が履修状況シートを印刷出力する機能を有すること。
  - サービス業務システム教職履修カルテ機能の教員のコメント欄の表示、非表示を設定することができること。
- 自己評価シート作成機能として、以下の機能を有すること。
  - 職員があらかじめ自己評価シートの設問を設定する機能を有すること。
  - 自己評価シートの入力期間を設定することができること。
  - 職員が自己評価シートを印刷出力する機能を有すること。
- 学外活動シート作成機能として、以下の機能を有すること。
  - 職員が学外活動シートを印刷出力する機能を有すること。

2.4.4 入試機能

- 入試機能として、以下の機能を有すること。

(1) 学生募集管理機能

- 学生募集イベントへの参加者情報の登録機能を有すること。
- イベント別・高校別・都道府県別に志願・合格・入学者の統計が出力できること。

(2) 志願管理機能

- 志願者情報を登録・照会する機能を有すること。
- 高校別・県別・試験日別に志願者名簿が出力可能なこと。
- 志願状況、現役・浪人リストが出力できること。

(3) 試験管理機能

- 試験科目設定、必須・選択科目設定を行う機能を有すること。
- 試験室割当が画面上で容易に行えること。
- 試験室割当表、試験室別志願者表、受験番号票（机上貼付用）の出力が行えること。

(4) 合否管理機能

- 採点結果の入力により、合否判定が自動的に行えること。
- 大学が実施する個別試験の結果を一括で取り込む機能を有すること。
- 大学が実施する個別試験の結果とセンター試験結果の両方を考慮した合否判定が行えること。
- 個別試験、センター試験結果の一覧をテキストファイル（CSV形式）にダウンロードできること。
- 各種成績一覧表が作成可能なこと。
- 合格者・補欠者リスト、掲示用合格者一覧表、発送用資料（合格通知書、宛名シール）の作成ができること。

(5) 入学手続・新入生管理機能

- 入学手続き処理後、入学辞退者リスト・入学手続者リスト、入学未手続者リストの作成が行えること。
- 補欠者の繰り上げ合格処理が一括で行えること。
- 補欠者の繰り上げ合格後、合格者リスト及び補欠合格者向け発送用資料（補欠合格通知書・宛名シール）の作成ができること。
- 入学許可書の出力機能を有すること。
- 入学手続書類の提出状況の管理が行えること。

(6) 入試統計管理機能

- 現役・浪人別、県別の受検者・合格者・入学者一覧表を作成できること。

(7) センター入試管理機能

- 志願者のセンター試験結果データ要求用ファイルが作成できること。
- センター試験結果のファイル受け入れができる機能を有すること。
- 大学入試センターに対する合格者リストの通知が行えること。
- 他大学の合格状況データの受け取りができること。
- 教科毎に配点の設定が行えること。

- 大学入試センターとの送受信データの仕様変更にも柔軟に対応できること。
- 国公立大学独自の大学入試センター利用業務に標準機能で対応できること。

2.4.5 時間割・施設予約機能

- 時間割・施設予約機能として、以下の機能を有すること。

(1) 授業日程管理機能

- 授業日程管理機能として、以下の機能を有すること。
  - 授業日程設定
  - 1 年間の授業実施日、授業を実施しない日を予め設定したコード情報により一括作成ができること。
  - 作成された授業日程を日単位に修正し、授業日程を計画することができること。また、講義の期間、曜日単位に授業回数を確認しながら授業日程を作成することができること。
  - 授業日程表を出力することができること。

(2) 授業状況管理機能

- 授業状況管理機能として、以下の機能を有すること。
  - 授業日程情報と時間割情報で年間の講義による教室予約情報を一括作成することができること。
  - 授業追加、休講登録、補講登録、時間割変更など、講義の時間割単位に授業予定、実績を管理することができること。
  - 授業追加、補講登録、時間割変更を行う際に、予約可能な教室を検索する機能を有すること。
  - 講義別、教員別に授業回数(授業、休講、補講)を集計し、一覧として印刷出力することができること。

(3) 施設予約機能

- 施設予約機能として、以下の機能を有すること。
  - 施設の利用状況を確認し、空いている施設の貸出情報を登録・修正・取消を行い管理することができること。また、権限を付与して利用者を制限することができること。
  - 施設情報を検索することができること。また、期間と曜日を指定した施設情報を検索することができること。
  - 施設情報の検索結果を、施設と時限でマトリクス表示することができること。
  - 日付を指定して施設予約状況一覧表を作成し、印刷出力することができること。

2.4.6 学納金管理機能

- 学納金機能として、以下の機能を有すること。

(1) 徴収金設定

- 入試システム、学生システムと連携し、入学手続金、および学納金の徴収管理が行えること。また、寮費や委託徴収費など、学納金以外の徴収管理も行なえること。
- 所属（設置、学部、学科、専攻、コース）、入学年度、学年、入学セメスタ期、入学相当年度の何れかの組合せに対して、基本の金額設定が行えること。
- 奨学生や留学生など、様々な減額パターンを、一人の学生に対して、複数設定可能なこと。
- 休学の場合の在籍料の徴収に対応していること。
- 増額や減額の設定は、比率・分数・金額の何れでも設定が行えること。
- 基本の金額設定とは別に、個人毎に徴収の金額を保持していること。また、徴収金額は、個人毎に変更が行えること。

(2) 納付書発行

- 納付書の文書は、本学が自由に変更できること。
- 納付書の宛先は、本人、保護者、保証人など、学生システムで管理している宛先から自由に選択できること。また、宛先住所の情報は、学生システムで一元管理されていること。
- 前期分、後期分、年額分など、設定に応じて複数の振込依頼書を1枚の用紙に印刷できること。
- 期毎の科目別の内訳金額の印刷ができること。

(3) 口座振替

- 全銀協フォーマットに準拠した口座引落データの作成及び引落結果による自動消込が行えること。
- ゆうちょ銀行の引落にも対応していること。
- 口座引落を行う学生に対して、事前通知書の発行が行えること。

(4) 収納処理

- 全銀協フォーマットに準拠した入出金明細または振込入金通知の取り込みによる収納金の一括消し込みが行えること。
- 一括消し込みが行えなかった収納データは、画面上で確認し、個別に消し込み処理が行えること。
- 個別に消し込みを行う際、保護者や保証人などのカナ氏名を条件に検索が行えること。
- 窓口入金など、個別の入金処理が行えること。

- 納入金額が徴収金額に満たない場合、預り金として管理、または科目に振り替えて管理の何れでも管理可能なこと。
- 奨学費など、減免分の収納管理も行なえること。
- 日毎、月毎の収納金表のほか、口座別、所属別など様々な切口の収納金表の作成が行えること。

(5) 分納・延納処理

- 分納者に対して、分納の設定が行えること。
- 分納の設定にもとづき、納付書の発行が行えること。
- 分割して納入した場合の収納の管理が行えること。
- 分納の設定に対する未納の管理が行えること。
- 延納者に対して、延納の設定が行えること。

(6) 振替・返金処理

- 納入後に奨学生に決定したなどの理由による収納済み金額の振替処理が行えること。また、転部・転科などにより、学籍番号が変更になった場合でも、振替処理が行えること。
- 入学辞退などの理由による返金情報の登録が行えること。

(7) 督促処理

- 指定期日を過ぎても納入されない学生に対しては、必要に応じて督促状の出力が行えること。
- 督促状の文書は、本学が自由に変更できること。
- 分納者・延納者に対しては、督促の対象とするか否かを指示可能なこと。

(8) 納入状況確認

- 複数年度に跨る徴収・収納の管理が行えること。入学から卒業までの収納履歴が照会できること。
- 過年度の帳票がいつでも出力可能なこと。
- 指定された日付時点の徴収、収納、未納の情報が正しく出力できること。

(9) 移行処理

- 志願者の収納情報を学生へ複写できること。

2.4.7 サービス業務システム管理機能

- サービス業務管理機能として、以下の機能を有すること。

(1) 教務用ポータル機能管理

- 教務用ポータル機能管理として、以下の機能を有すること。
  - 教務用ポータル機能に表示する項目や、表示する項目の規定値を設定する機能を有すること。
  - 既設の学務情報システムが有する利用者や利用者の所属情報を、連携して利用することができること。

- ポータル画面においてメニューへのリンクを画面上部に表示するか、サイドバー部分へ表示するか、或いは双方表示するかを任意で設定できること。
- 予め 2 種類以上の異なるデザイン、スタイルシートを用意し、本学に提供すること。
- 誤操作を防ぐため、基本的に画面遷移を極力行わないことを前提としたシステムであること。
- 学術認証（Shibboleth 認証）に準拠したシングルサインオン相当の機能を有すること。

(2) 携帯端末、スマートフォン機能管理

- 携帯端末、スマートフォン機能管理として、以下の機能を有すること。
  - 一覧画面で一度に表示する検索件数を制御する機能を有すること。

2.5 サービス系業務システムの各機能

- サービス系業務システムとして、以下の機能を有すること。
  - サービス系業務システムは、教務用ポータル機能にログインし、その画面からその他の機能を利用できる構成とすること。
  - Excel 形式のダウンロード及びアップロードにおいては、xls 形式及び xlsx 形式の両形式に対応していること。
  - サービス系業務システムについては、以下の OS 及びブラウザで動作すること。

（Windows7、Windows8 と IE8 以上
MacOS10.8 と Safari6 以上）

2.5.1 教務用ポータル機能

- 教務用ポータル機能として以下の機能を有すること。

(1) 共通機能

- 教務用ポータル機能へのログイン前に、イベント情報やお知らせ情報を表示することができること。
- 教務用ポータル機能にログイン後は、前回ログイン日時、ログインユーザ名、スケジュール、お知らせ、メッセージ、休講・補講・教室変更・時間割変更情報の表示及び各種サービスの基点となる情報を、ログインユーザに応じた内容で表示することができること。
- 職員が他のユーザに成り代わって操作することができる、代行ログイン機能を有すること。
- イベント情報やお知らせ情報などの掲示内容に対して重要度を設定することができること。

(2) ポータル機能として以下の機能を有すること。

- 前回ログイン日時、ログインユーザ名を表示することができること。
- 共通掲示情報として、以下の項目を表示することができること。
  - 共通のお知らせ情報
  - 個人宛お知らせ情報
  - 休講・補講・教室変更・時間割変更情報
  - イベント情報
- 個人スケジュール管理機能として、スケジュール及びTODO情報を登録、表示することができること。また、本スケジュールを週単位・月単位に表示することができること。
- 利用者が任意に Web ページをブックマーク登録して管理する機能を有すること。
- 既設学務情報システム（以下、「既設システム」という。）の履修登録画面及び成績登録画面へのシングルサインオン機能を有すること。

(3) メッセージ機能として以下の機能を有すること。

- メッセージ内容として以下の項目を入力することができること。
  - メッセージ種別
  - 送信者
  - 宛先
  - 宛先公開区分
  - タイトル
  - 重要度
  - 本文
  - 転送設定
  - 掲示期間
  - 添付資料（ファイル）
- 職員が個人（学生、教員）やグループ宛にメッセージを送信／受信／表示する機能を有すること。
- 学生・教員が、メッセージ受信一覧を表示し、内容を確認できること。また、職員が、メッセージ受送信一覧を表示し、内容を確認できること。
- グループの構成は職員が任意で都度作成できること。また、その構成条件を保存して再利用することができること。
- メッセージ送信の宛先（学生、職員、教員）を検索する機能を有すること。
- メッセージ作成時に、メッセージ種別として以下の項目を選択することができること。
  - お知らせ

- イベント
- 学生呼び出し
- 個人宛メッセージ

● メッセージ種別として、「学生呼び出し」「個人宛メッセージ」を選択した場合には、返信の可否を設定することができること。また、メッセージ送信一覧から返信の有無を確認することができること。

● メッセージ送信時に、送信するメッセージを指定した部署と共有できるよう設定する機能を有すること。

(4) メール配信機能として以下の機能を有すること。

● メールアドレスを登録し、自分宛のメッセージ及び履修中の講義に関する教務情報の内容をメールで配信する機能を有すること。配信するメッセージ及び履修中の講義に関する教務情報について、利用者毎に配信対象とする種別を選択することができること。

● メールアドレスは利用者毎に3件以上登録することができること。

● メールの配信時刻を、利用者毎に任意で3件以上登録することができること。

(5) 携帯電話対応として以下の機能を有すること。

● 携帯電話に対応した表示で、イベント情報、お知らせ情報、個人スケジュール等を表示する機能を有すること。

(6) スマートフォン対応として以下の機能を有すること。

● スマートフォン専用のユーザインターフェース画面を有し、操作する機能を有すること。

● ログイン画面では、ユーザ ID、パスワードの入力域を有し、ログインボタンの押下によってログインが可能なこと。また、PC画面版、イベント情報及びお知らせ情報へリンクすることができること。

● お知らせ、学生呼び出し、個人宛メッセージ等の内容を確認することができること。また、未読件数を確認することができること。

● キーワード、メッセージ種別、送信元、未読、メッセージ受信日、掲示・取消状態を条件にメッセージを検索することができること。

● メッセージは、受信状態を未読に変更することができ、確認済みのメッセージは削除することができること。

● 学生の履修登録情報に基づいた自分の時間割情報を確認できること。

● 時間割情報において、講義に関する連絡情報がある場合には、アイコン等により強調表示することができること。

● 休講・補講・時間割変更・講義連絡・レポート課題の一覧並びに内容を表示・検索できること。

- iOS6以降および Android4.03 以降のスマートフォン端末に標準で搭載されているブラウザで動作すること。

2.5.2 教務情報掲示・履修申請・成績登録機能

- 教務情報掲示・履修申請・成績登録機能として以下の機能を有すること。

(1) Web 履修登録機能として以下の機能を有すること。

- 学生が履修申請・履修取消を行う機能を有すること。
- 履修申請を行う際には、ログインした学生毎の修得条件に合致した履修可能科目のみを表示することができること。
- 履修申請画面を、曜日・時限のコマ表現の画面構成で表示することができること。
- 履修申請を行う際に、シラバス機能と連携し講義内容を参照することができること。
- 曜日・時限・講義コード（前方一致）・講義名（部分一致）・担当教員（部分一致）を入力し、講義を検索する機能を有すること。
- 講義検索結果一覧に表示された講義について、シラバス機能と連携し講義内容を参照することができること。
- 学生が履修申請を行った際に、本申請内容で卒業が可能か否かの判定結果を確認する機能を有すること。
- 履修申請時に、以下のチェックを行う機能を有すること。
  - 配当年次チェック
  - 時間割重複チェック
  - 同一科目重複チェック
  - 前提科目チェック
  - 排他科目チェック
  - 申請単位数上限・下限チェック（半期単位でもチェック可とする）
- 履修申請期間中に申請された講義に関する時間割情報が変更された際には、該当者に対して、その内容を示すメールを自動送信できること。
- 履修申請が受け付けられた際には、当該学生宛に受付完了メールを自動送信できること。また、メール内容には、申請を行った日時、申請全講義の開講期間、曜日時限、講義コード、講義名を列挙すること。
- 履修未申請者に対して、任意のタイミングで一括でメールを送信できること。
- 学生本人が、修得した科目の成績情報（科目名、単位、成績評価、修得年度）を一覧形式で確認できる機能を有すること。
- 履修予定科目を選択し、予定評価を入力することで卒業要件を満たしているかをシミュレーションできること。

- 修得単位の表示では、科目群ごとの修得単位状況とGPAを表示し、未修得単位情報を表示する機能を有すること。
- 履修予定科目選択では修得済みの評価と予定評価が表示され、履修予定科目の時間割を表示する機能を有すること。
- 履修予定科目選択では、学期・他学科・科目群での絞り込みにより、新・旧カリキュラムと読替情報が表示できること。
- 時間割選択では履修予定科目を表示し、予定評価を入力する機能を有すること。
- シミュレーション時に選択した履修予定科目を履修申請する機能を有すること。

(2) Web 成績入力機能として以下の機能を有すること。

- 教員が成績入力を行うことができること。その際に、自身の担当授業のみについて入力することができること。
- 成績入力には、一時保存と最終報告の区別を持って入力することができること。
- 成績の最終報告は、すべての受講者に対して成績が入力された場合にのみ実行することができること。
- 教員が成績入力画面より、自身が担当する講義の受講者データを Excel 形式でダウンロードする機能を有すること。
- 成績入力については、素点入力を行うことで評価への自動変換を行う機能を有すること。
- 成績入力画面より講義の出席状況を参照することができること。
- 受講者・成績情報について Excel 形式でダウンロードできること。
- 担当講義一覧を表示することができること。また、その一覧に受講者数を表示することができること。
- 担当講義一覧より講義を指定して受講者名簿を印刷出力することができること。
- 成績を最終報告した講義について、成績確認リストを印刷出力することができること。

(3) 教職履修カルテ機能として以下の機能を有すること。

- 学生が教職履修カルテとして、履修状況、自己評価、学外活動の3種類の情報を一覧から選択し、内容を更新・参照できる機能を有すること。
- 教職履修カルテは教員免許取得希望者登録を行った学生のみが利用できること。
- 履修状況の入力に関して以下の機能を有すること。

- 学生が入力対象科目のうち、成績を修得している科目、または履修中の科目に対して教職を目指す上で課題と考えている事項についてコメントを入力する機能を有すること。
- 学生が過去に入力した履修状況を、参照することができること。
- 教職員が学生の入力した履修状況を参照することができること。
- 学生が入力した履修状況に対して、教員がコメントを入力することができること。

● 自己評価の入力に関して以下の機能を有すること。
- 学生が、自身の必要な資質能力の指標についての自己評価を、選択式で入力できること。
- 自己評価項目に対して、関連する履修状況の科目情報を連動表示することができること。
- 自己評価項目と科目が紐付られ、当該科目が成績を修得または履修中であることにより自己評価が入力できること。
- 学生が過去に入力した自己評価を、参照することができること。
- 教職員が学生の入力した自己評価シートを参照することができること。

(4) 学外活動の入力に関して以下の機能を有すること。
● 学生が教職課程を学ぶに当たって体験したことや活動内容をコメント登録することができること。
● 学生が入力を行う学外活動内容は、常に入力・更新・削除・確認することができること。
● 教職員が学生の入力した学外活動を参照することができること。

(5) 教務情報掲示機能として以下の機能を有すること。
● 職員が教務情報(休講・補講・時間割変更・講義連絡)を登録できること。また、以下の項目を入力できること。
- 休講(休講対象の講義、休講日、送信者、休講の理由、補講の有無、備考、掲示期間)
- 補講(補講対象の講義、補講日、送信者、補講を行う時限・教員・教室、備考、掲示期間)
- 時間割変更(時間割変更対象の講義、時間割変更日、送信者、変更後の曜日・時限・教員・教室、備考、掲示期間)
- 講義連絡(講義連絡対象の講義、送信者、タイトル、詳細、添付資料(ファイル)、備考、返信の有無、掲示期間)

● 学生・教員が教務情報の掲示種別を指定して検索し、一覧表示することができること。また、検索結果を選択し、詳細内容を確認できること。

2.6 志願表読取用OCRシステム

- 本システムを導入することにより、事務の負荷軽減、効率化を図ることを目的とする。

2.6.1 調達物品及び構成内訳

- OCR 機器本体 1 式
- 各種設定、設置 1 式

2.6.2 志願表読取 OCR システムは、以下の機能を有すること。

- 処理速度は、最高 約 120 枚/分（長さ 74 ㎜帳票・活字数字 10 文字）以上の性能を有すること。
- 帳票紙質は、OCR 用紙以外も選択可能であること。
- 紙厚は、41 ～ 209g/㎡もしくは連量 35 ～ 180 kg紙までの帳票が読取可能であること。
- 重送検知機構：超音波式であること。
- ドロップアウトカラーを赤・青・緑の切替え機能を有すること
- 一般ボールペン、水性ボールペン等、鉛筆以外の筆記用具の使用が可能であること。
- 読取り時に、読取り連番を印字する機能を有すること。
- 国際エネルギースタープログラム・スキャナ基準に準拠していること。
- OCR を制御する管理端末と USB3.0（SuperSpeed）で接続できること。
- OCR-B フォント（JIS 規格）、一般プリンター印字活字、手書文字の読取りが可能であること。
- 志願表の OCR 処理が行えること（種類は 1 種類）。
- OCR 認識した志願表の内容を修正できること。
- OCR 認識データから、志願者情報ファイルを作成できること。

3 ハードウェアの技術的要件

- ハードウェア構成及びスペックについては、仕様要項を満たすことができることを前提とし、各社提案の上とする。
- ハードウェア構成例）DBサーバ 1台、APサーバ1台、WEBサーバ2台

3.1 学務情報システム用デスクトップパソコン 液晶ディスプレイ含む 25 台

- 必要スペック及びソフトウェア
- CPU： Core(TM)i5-4590(3.30GHz)以上
- メモリ：4GB 以上
- HDD：320GB 以上
- 液晶ディスプレイ：19.5 ワイド以上

- Microsoft Office Professional Plus 2013 アカデミック版

『Ⅲ』　教育支援システム

1　導入の目的

- 学内の環境をより解放的且つ便宜なシステムを構築することにより「受動的学習スタイルから能動的学習スタイル」へ学習スタイルを変化させることを目的とする。

2　要件

- 教育支援システムにおいては、項 2.1 及び 2.2 を満たすシステムを各社提案するものとする。

2.1　現状の第一実習室、第二実習室及び第三実習室を活用し、開放的且つ便宜なシステムを構築し、実用的且つ能動的な学習ができる空間を構築すること。尚、現状の機器構成は下記の通りである。

- 第一実習室　サーバ、PC、プリンタ、プロジェクタ、クライント（63台）
- 第二実習室　サーバ、PC、プリンタ、プロジェクタ、クライアント（63台）
- 第三実習室　サーバ、PC、プリンタ、プロジェクタ、クライアント（45台）

2.2　本学生徒及び教職員向けに、学務又は学務に関わる行為が便宜となるよう最適なシステムを提案の上、導入するものとする。

- 第一実習室については現状教室を最新のハードウェア・ソフトウェアに更新し、快適かつ実用的な空間とすること。
- 第二実習室については現状の PC 教室を撤去して可動式の什器及び可動式パソコン・大型の掲示機器を導入することでアクティブラーニング空間を構築すること。
- 第三実習室については現状のPC教室を撤去して、学生が可動式パソコンを利用し、自習できる空間を構築すること。

3　調達物品及び構成内訳

- 調達物品の構成と数量を下記に記載する。各社要件に適した製品を選定し、運用方法も含め全体ソリューションとして提案すること。

3.1 第一実習室

① ファイルサーバー 1 台

- 必要スペック
  - CPU：Xeon_ﾌﾟﾛｾｯｻｰ_E3-1220v2_(3.10GHz/4 ｺｱ/8MB)以上
  - メモリ：8GB 以上

- HDD：500GB×2 以上
- 保守：5 年間オンサイト保守

② ファイルサーバー用液晶ディスプレイ　　2 台

③ 学生用デスクトップパソコン　液晶ディスプレイ含む　　63 台

- 必要スペック
  - CPU：Core(TM)i5-4590(3.30GHz)以上
  - メモリ：4GB 以上
  - HDD：320GB 以上
  - 液晶ディスプレイ：19.5 ワイド以上

④ 教師用デスクトップパソコン　液晶ディスプレイ含む　　1 台

- 必要スペック
  - CPU：　Core(TM)i5-4590(3.30GHz)以上
  - メモリ：4GB 以上
  - HDD：500GB 以上
  - 液晶ディスプレイ：19.5 ワイド以上

⑤ Microsoft Windows Server Standard 2012 R2 アカデミック版　1本

⑥ Microsoft WindowsSever2012　CAL アカデミック版　64 本

⑦ Microsoft OfficeProfessional Plus 2013 アカデミック版　64 本

⑧ A3 カラーレーザープリンター　　2 台

⑨ ギガビットスイッチング HUB（24 ﾎﾟｰﾄ）　　3 台

⑩ 授業支援システム 1 式

3.2 第二実習室

① 学生用利用パソコン

- 必要スペック
  - CPU：　Celeron-1000M（1.8GHZ）
  - ﾒﾓﾘ：2GB以上
  - HDD：320GB 以上
  - その他：OFFICE　standard　2013　アカデミック版、無線　LAN　内蔵、DVDROM ﾄﾞﾗｲﾌﾞ

② 先生用　可動式デスク

③ サイドテーブル付可動式チェア

④ ホワイトボード式電子黒板

- 上記 4 点を利用して、第二実習室では教師・学生（約 35 人）がフレキシブルな環境でアクティブラーニングを行えるように構築すること。各社、構成と運用イメージを提案書に盛り込むこと。

3.3 第三実習室

〇学生用利用パソコン

- 必要スペック
  - CPU： Celeron-1000M（1.8GHZ）
  - ﾒﾓﾘ：2GB以上
  - HDD：320GB 以上
  - その他：OFFICE standard 2013 アカデミック版、無線 LAN 内蔵、DVDROMﾄﾞﾗｲﾌﾞ

- 上記を利用して、第三実習室では学生（約 20 人）が可動式パソコンを利用し、自習できる空間を構築すること。

『Ⅳ』　その他要件

1　設置条件等

1.1　運用開始当初から安定したサービスが提供できるよう、本システムの調整・動作確認並びに学内LANとの接続確認を行うこと。

1.2　既設システムの設定等を変更する必要がある場合は、その理由及び変更内容等についての資料を提出し、本学と協議の上、その指示に従うこと。

1.3　導入時の作業日程と体制を提示し、本学側と協議を行いその指示に従うこと。なお、導入にあたっては、供給者が必ず立ち会うこと。

1.4　パスワード等の初期設定については、事前に本学担当者と打ち合わせを行い、その指示に従うこと。

2　保守支援体制等

2.1　保守対応は、平日（土・日祝日、及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）以外）の 9 時から 17 時において実施すること。障害発生の連絡後、2 時間以内に現地において初期対応が可能な体制があること。また、上記を除く日、時間において、本学担当者から障害発生の連絡を受けた場合は、翌営業日の作業とする。この体制について、書面により提出すること。

2.2　本システムの運用については、本学の要求に応じて必要な情報を提供すること。

2.3　本学又は本学の指定する者から、電話、電子メール、FAX、郵送等による運用、障害に関する技術的問合せに対する対応が可能であること。

2.4　本学の運営に有効且つ安定稼働するための保守体制及び保守内容を提案すること。

3　その他サービス

3.1　本学の運営に必要な以下のサービスを提案すること。

①ホームページ公開サーバの提供

②メールサービスの提供

③グループウェアサービスの提供

④レポート管理機能の提供

⑤インターネットに接続できる Wifi 環境の提供

4　セキュリティについて

学務情報システム用ネットワーク及びインターネットに接続するネットワークの構築及び各種サーバのセキュリティの考え方を提案に盛り込むこと。

5　守秘義務等

5.1　供給者及び本件に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密、個人情報及び本学入試に関する情報（以下「個人情報等」という。）を、第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

5.2　供給者は、前項の規定に違反して本学に損害を与えたときは、その損害を本学に賠償しなければならない。 3.3. 3 及び 3.2.の規定は、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

5.3　供給者は、本学の書面による承諾を得ずに、本学から提供された個人情報等が記録された資料、媒体等を複写、複製、改ざん、消去又は廃棄してはならない。

5.4　供給者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、本学から提供され、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料、媒体等を速やかに本学に返還しなければならない。ただし、本学が別に指示したときは、その指示によるものとする。

5.5　供給者は、供給者及び本件に従事している者又は従事していた者の業務上知り得た個人情報等が第三者に漏洩し、又はその恐れがある場合は、直ちにその旨を発注者に報告しなければならない。

5.6　前項の場合において、本学が調査するとき又は当該漏洩に起因して本学に対し訴訟が提起されたときは、供給者は本学に協力しなければならない。

6　資格に関する要件

6.1　供給者の契約実務を担当する組織は、個人情報保護の体制を整備している事業者を認定する制度である「プライバシーマーク」の資格認定を受けていること。また、このことについて書面により証明すること。

7　その他

7.1　製品マニュアル、操作マニュアル及び管理マニュアルについて、電子媒体（CD-ROM または DVD-ROM）及び紙媒体でそれぞれ 3 部提出すること。

7.2　本システムに関するデータベース定義書、テーブルレイアウト及びコード定義書をドキュメントとして提出すること。

7.3　本学職員に対する導入時教育訓練を、本学が指定する場所で行うこと。また、導入時から導入完了までの間、必要に応じ導入に関する打ち合わせを適宜行うこと。

7.4　本学からの質問等（操作方法・コマンド等）に応じること。

7.5　契約締結後、本件の作業に必要な情報を供給者に開示する予定であるが、供給者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。また、供給者は情報を適切に管理し機密を守るための適切な措置を講じること。

7.6　学務システムにおいて既存システムからのデータ移行を行うこと。

7.7　移行対象とするデータの選定は請負業者選定後に協議の上、決定するものとする。

7.8　データ移行にあたり、本学は既設システムのデータ及びデータ仕様の提供、データ仕様に関する質問の回答を随時可能であるものとする。

7.9　本書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、本学及び供給者間で協議の上解決するものとする。